

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 50 города Ставрополя

ПРИКАЗ

10.04.2025 г.

№ 90-ОД

Об организации работы структурного подразделения
библиотеки МБОУ СОШ №50 г.Ставрополя

С целью полного обеспечения учащихся МБОУ СОШ № 50 учебниками в 2025-2026 учебном году, а также в целях организации работы школьной библиотеки.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1 Положение о порядке обеспечения учебниками учащихся МБОУ СОШ № 50 г. Ставрополя (приложение №1)
 - 1.2 План мероприятий МБОУ СОШ №50 г.Ставрополя по обеспечению учебниками обучающихся на 2025-2026 учебный год (приложение № 2)
 - 1.3 Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки (приложение № 3)
 - 1.4 Положение о порядке комплектования, использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников МБОУ СОШ №50 (приложение № 4)
2. Хлопотнова О.Н., заведующей библиотекой:
 - 2.1 Организовать работу в соответствии с настоящим Положением и с планом мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся.
 - 2.2 Довести до сведения участников образовательного процесса о правилах пользования учебной литературой.
 - 2.3 Заместителю директора по УВР Гриценко Н.М. разместить на сайт МБОУ СОШ № 50 г. Ставрополя приказ об организации структурного подразделения библиотеки.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 50

С приказом ознакомлены:

А.А. Хитров

Н.М. Гриценко

О.Н. Хлопотнова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся
МБОУ СОШ № 50 города Ставрополя

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой.
2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств.
3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается после согласований с управляющим советом школы.

Учет библиотечного фонда учебной литературой

1. Заведующая библиотекой формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
2. Учет библиотечных фондов учебников отражает их поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, ведется статистическая отчетность.
3. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ СОШ № 50.
4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается посредством:
Проведения мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к ним;
Определения мер ответственности за утерю или порчу учебников (Правила пользования библиотекой, Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы школьной библиотеки).

Механизм обеспечения учебной литературой

1. Заведующая библиотекой проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами.

2. На основании утвержденного списка учебников с учетом Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях, составляется заказ учебников на предстоящий учебный год.

3. Формируется банк данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города.

4. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся МБОУ СОШ № 50.

Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

Границы компетенции участников реализации положения

Директор школы:

Координирует деятельность педагогического совета школы, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;

Обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

Утверждает изменения и дополнения к Положению.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

Координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы школы;

Осуществляют контроль использования учебной литературы педагогическими работниками в ходе образовательного процесса в соответствии со списком учебников, утвержденным МБОУ СОШ № 50.

Руководители методических объединений:

Формируют список учебников на предстоящий учебный год согласно: требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

федеральным перечням учебников;

образовательным программам, реализуемым в МБОУ СОШ № 50;

Научно-методический совет школы:

Утверждает проект перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год.

Классные руководители:

Получают в библиотеке и выдают учащимся учебники из библиотечного фонда, проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;

Доводят до сведения учащихся и родителей информацию о сохранности учебников учащимися, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы.

Заведующая библиотекой:

Несет ответственность за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

Несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;

Оформляет заявку на учебники в соответствии с реализуемыми в МБОУ СОШ № 50 образовательными программами и имеющимися учебниками в фонде библиотеки;

Приобретает недостающие учебники за счет средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ в части учебных расходов;

Максимально использует ресурсы муниципального обменного фонда учебников;

Обеспечивает сохранность и оптимальное использование библиотечного фонда учебной литературы;

Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

ПЛАН
мероприятий МБОУ СОШ № 50
по обеспечению обучающихся учебниками
на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1.	Анализ состояния учебного фонда библиотеки	октябрь	заведующая библиотекой
2.	Инвентаризация учебного фонда библиотеки	ноябрь	заведующая библиотекой
3.	Представление предварительной потребности в учебниках на 2026– 2027 учебный год в МБУ «ГИМЦ»	декабрь- январь	заведующая библиотекой
4.	Работа с федеральным перечнем учебников с целью ознакомления и выбора необходимых учебников	февраль-март	заместители директора по УВР, руководители МО, заведующая библиотекой
5.	Утверждение перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год на научно-методическом совете школы	февраль-март	заместители директора по УВР, руководители МО
6.	Приказ об утверждении перечня учебников на предстоящий учебный год	март	руководители МО, заведующая библиотекой
7.	Формирование заказа учебников на предстоящий учебный год, в соответствии с учебным планом школы	март-апрель	заместители директора по УВР, руководители МО,

			заведующая библиотекой
8.	Формирование банка данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города	апрель-май	заведующая библиотекой
Комплектование и учёт фонда			
9.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения	в течение учебного года	заведующая библиотекой
10.	Получение новых учебников	по мере поступления	заведующая библиотекой
11.	Постановка учебников на учет в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 о «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	по мере поступления	заведующая библиотекой
Регламент выдачи-приёма учебников			
12.	Организация приема учебников у обучающихся 1-11 классов	май-июнь	заведующая библиотекой
13.	Организация выдачи учебников обучающимся 1-11 классов	август-сентябрь	заведующая библиотекой
14.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, сентябрь	заведующая библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
15.	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся о перечне учебников на предстоящий учебный год	апрель	классные руководители
16.	Ознакомление родителей (законных представителей) с	в течение года	классные руководители,

	правилами пользования учебниками, выданных из фонда библиотеки		заведующая библиотекой
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
17.	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители, заведующая библиотекой
18.	Обеспечение строгого учета выданных в начале учебного года и принятых в конце учебного года учебников	в течение года	заведующая библиотекой
19.	Осуществление контроля сохранности учебников, выданных обучающимся	в течение года	классные руководители, учителя-предметники, заведующая библиотекой, родители
20.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	2 раза в год	заведующая библиотекой
<i>Информационная работа</i>			
21.	Обеспечение деятельности МБОУ СОШ № 50 по учебному книгообеспечению на сайте школьной библиотеки: - нормативная база по учебному книгообеспечению; - утвержденный перечень учебников на новый учебный год.	март-май	заведующая библиотекой
22.	Информирование учителей о новинках в области учебно-методической литературы.	по мере поступления	заведующая библиотекой
23.	Отчетность об обеспечении обучающихся учебной литературой в установленной форме	август, сентябрь	заведующая библиотекой

**Правила пользования учебниками, учебными пособиями
и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки**

Порядок выдачи:

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 17.08.24 г. по 31.08.24 г. по графику, составленному библиотекарем.

2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

5. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в ведомости учета выдачи.

6. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1 класс) расписываются в получении за весь комплект.

7. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.

8. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;

- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников;

- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября.

- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.

- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;

- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник

и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

9. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

10. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.

11. Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

12. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи, задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

13. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

Порядок сдачи:

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня текущего года.

4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью

рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

Правила пользования:

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы.
2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.
3. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.
4. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену или возместить полную стоимость утерянного учебника.
5. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования, использования и обеспечения
сохранности библиотечного фонда
учебников МБОУ СОШ №50 города Ставрополя

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Законом Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-кз «Об образовании», на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077), регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников МБОУ СОШ № 50.

2. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению всеми участниками образовательного процесса.

Понятия, используемые в Положении

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

1.1 Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),
- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами,
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе и с учетом имеющегося библиотечного фонда.

1.3 Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

1.4 Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств краевых субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- за счет внебюджетных средств (добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц) в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, ставятся на баланс школы и являются ее собственностью.

1.6 Родители (законные представители) обучающихся могут передать учебные издания в качестве пожертвования в фонд школьной библиотеки. Данная литература должна быть востребована и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

1.7 Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд (при его наличии).

Учет фонда учебников

1 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии

производится ежегодно.

2 Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля наличия и движения учебников.

3 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

6 КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

7 Выбытие учебников из фонда осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

8 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 № 19658. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

9 В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность и др.

10 Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

11 Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

12 Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

Механизм формирования фонда учебников

1 Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- анализ действующих нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями,

- внесение изменений (при необходимости) в локальные нормативные акты школы, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями,
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях на новый учебный год, с целью выбора учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основной образовательной программы и дополнительных общеразвивающих программ (ФПУ,
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в школе, и его согласование с коллегиальными органами (методический совет и др.),
- проведение анализа учебного фонда, организация и проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год,
- составление предварительной потребности в учебниках и учебных пособиях на новый учебный год с целью предусмотрения в бюджете соответствующих финансовых средств,
- формирование заказа на учебники и учебные пособия на новый учебный год,
- прием и техническая обработка поступивших учебников, постановка их на баланс согласно требованиям бухгалтерского учета.
-

Порядок пользования учебным фондом библиотеки

1 Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

2 Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3 Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

4 Выдача комплектов учебников фиксируется заведующим библиотекой в «Журнале выдачи учебников» с подписью в получении классными руководителями и обучающимися.

5 Учителя школы обеспечиваются учебниками (учебными пособиями) из фонда библиотеки только при их наличии в фонде.

6 В конце учебного года учебники и учебные пособия сдают в библиотеку; сдача учебников происходит через классных руководителей (1-4 классы) и в индивидуальном порядке по заранее подготовленному графику, утвержденному директором школы.

7 При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны вернуть комплект учебников, выданный в

пользование библиотекой.

8 В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку другой учебник, соответствующий по всем параметрам утерянному или испорченному.

9 Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в личное пользование в случае, если она входит в учебный комплект по предмету при наличии финансирования.

10 Сроки эксплуатации учебников определяются действующим СанПиНом, а также соответствием УМК школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 5 лет.

Система обеспечения учебной литературой

1 Информация о перечне учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в школе, размещается на официальном сайте школы.

2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеку согласно графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденном директором школы.

3 Учебники выдаются классному руководителю на класс под подпись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

4 За полученные учебники учащиеся (родители или законные представители) расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которой находится у классного руководителя и в библиотеке.

5 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками, признанными равноценными и соответствующими действующим программам.

6 В конце учебного года учебники сдаются в школьную библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой и утвержденном директором школы.

7 В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

Границы компетенции участников реализации Положения

1 Директор школы

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия хранения учебного фонда.
- Утверждает графики выдачи учебников.
- Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

2 Заведующий библиотекой

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда

библиотеки.

- На основе предварительных перечней учебников, полученных от руководителей МО
- школы, формирует предварительную потребность и заказ, соответствующий актуальному ФПУ, учебным программам, с учетом численности учащихся и состояния библиотечного фонда учебников.
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся, учет поступившей учебной литературы (по установленной форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников.
- При необходимости, предоставляет администрации, педагогическому коллективу, родительской общественности информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.
- Проводит работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

3 Классные руководители

- Организуют получение из библиотеки учебников на класс, выдачу их обучающимся или их родителям (законным представителям) под подпись, и возврат их в библиотеку в полном объеме по окончании учебного года. Контролирует бережное отношение учащихся к учебникам.
- Доводят до сведения родителей следующую информацию:
- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса; о наличии данных учебников в учебном фонде;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

4 Родители (законные представители)

- Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
- Несут материальную ответственность за сохранность учебников и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

5 Учащиеся

- Получают учебники через классного руководителя.
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке до начала учебного года, после того как вернут книги в библиотеку.